



ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO Y APOYO DE EVENTOS Y ACTIVIDADES

C: PGC-01; V: 03



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Elaborar el material gráfico y brindar apoyo comunicacional de eventos y actividades requerido por los diferentes procesos de la Institución.

2

ALCANCE

Este procedimiento inicia al diligenciar la solicitud de elaboración de material gráfico y apoyo de eventos y actividades y finaliza con la difusión de este en el medio de comunicación establecido. Aplica para los requerimientos provenientes de los procesos de la Institución, exceptuando los procesos de Gestión de la Comunicación.

3

DEFINICIONES

Ajustes de contenido: Sucede cuando el material gráfico elaborado cumple con el objetivo comunicacional, pero se generan ajustes en no más del 20% debido a cambios fundamentalmente en el contenido.

Apoyo comunicacional: Es el soporte que el proceso de Gestión de la Comunicación, brinda a los diferentes procesos con la finalidad de asesorar en todo lo relacionado con eventos y actividades.

Cambio concepto comunicacional: Sucede cuando el material gráfico elaborado no cumple con el objetivo comunicacional y deben ser modificado en más del 80%.

Contenidos: Es el conjunto de información que se desea transmitir en un material gráfico.

Información complementaria: Información necesaria para lograr el objetivo comunicacional de las piezas solicitadas.

Material gráfico: Conjunto de elementos gráficos que crean entornos para comunicar y transmitir información.

4

CONDICIONES INICIALES

4.1 Las solicitudes recibidas antes del día lunes de cada semana serán asignadas los días miércoles, según sea la necesidad.

4.2 El equipo de diseño, comunicaciones no está autorizado para proceder con solicitudes que no cumplan con el procedimiento.

4.3 El tiempo promedio para tramitar una solicitud de material gráfico es de 25 días hábiles a partir del envío de la FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo de Eventos y Actividades al proceso de Gestión de la Comunicación. El tiempo final de entrega estará supeditado al número de piezas y el trabajo requerido además de las solicitudes recibidas previamente.

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Identificar necesidades	Diligenciar la FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo Comunicacional de	Solicitante	FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y

		<p>Eventos y Actividades y enviarla por correo electrónico al Líder del proceso correspondiente.</p> <p>Nota: La solicitud se encuentra publicada en la sección de “formatos” del proceso Gestión de la Comunicación en el Micrositio Web SINCLA.</p>		<p>Apoyo Comunicacional de Eventos y Actividades</p> <p>Correo electrónico</p>
02	Verificar necesidades	<p>Revisar la pertinencia y la necesidad del material gráfico y del apoyo comunicacional que se está requiriendo para el desarrollo de las actividades del proceso.</p> <p>Nota 01: En caso de que la solicitud se determine pertinente continuar con la actividad 03.</p> <p>Nota 02: En caso de que la solicitud requiera ajustes, estos deberán ser notificados al solicitante mediante el envío de un correo electrónico y continuar con la actividad 01.</p> <p>Nota 03: En caso de que la solicitud no sea pertinente, termina el procedimiento y se notifica por correo electrónico al solicitante.</p>	Líder del proceso	<p>FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo Comunicacional de Eventos y Actividades (revisada)</p> <p>Correo electrónico</p>
03	Enviar solicitud	<p>Enviar solicitud al correo electrónico: comunicaciones@uniclaretiana.edu.co, una vez la solicitud haya sido revisada por el líder del proceso.</p>	Solicitante	<p>FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo Comunicacional de Eventos y Actividades (revisada)</p> <p>Correo electrónico</p>
04	Asignar solicitud	<p>Seleccionar del correo de comunicaciones@uniclaretiana.edu.co, la FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo Comunicacional de Eventos y Actividades, correspondiente de acuerdo con el tipo de requerimiento y diligenciar en la solicitud el Anexo 01. Bitácora de</p>	Coordinador(a) de Comunicación	<p>FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo Comunicacional de Eventos y Actividades (asignada)</p>

		seguimiento, con la fecha en que se asigna la solicitud. Nota: Para la asignación de solicitudes se tendrá en cuenta el orden en que se reciben.		
05	Revisar Solicitud	<p>Analizar la pertinencia, la necesidad de material y documentación adjunta de la FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo Comunicacional de Eventos y Actividades.</p> <p>Nota 01: El profesional en Comunicaciones, tendrá 03 días hábiles para analizar la FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo Comunicacional de Eventos y Actividades, después de asignada.</p> <p>Nota 02: En caso de requerirse, el profesional en Comunicaciones comunicará por medio de correo electrónico con el solicitante en el siguiente día hábil a la revisión, solicitándole la información complementaria y registrando la fecha de la solicitud en el Anexo 01. Bitácora de seguimiento de la FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo Comunicacional de Eventos y Actividades.</p> <p>Nota 03: En caso de requerirse establecer comunicación con el solicitante se continúa con la actividad 06.</p> <p>Nota 04: Si no se requiere establecer comunicación con el solicitante, continuar con la actividad 08.</p>	Coordinador(a) de Comunicación	<p>FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo Comunicacional de Eventos y Actividades</p> <p>Correo electrónico</p>
		Elaborar la información complementaria solicitada a la FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo	Solicitante	FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo Comunicacional de

06	Elaborar información complementaria	<p>Comunicacional de Eventos y Actividades y enviarla por correo electrónico al profesional en Comunicaciones correspondiente.</p> <p>Nota: el solicitante tendrá máximo dos (2) días hábiles para la realización de esta actividad.</p>		Eventos y Actividades
07	Analizar información complementaria	<p>Recibir y revisar la información complementaria enviada por parte del solicitante para la FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo Comunicacional de Eventos y Actividades y consignar en el Anexo 01. Bitácora de seguimiento, la fecha en que se recibe la información.</p> <p>Nota 01: el profesional en comunicación, tendrá máximo tres (3) días hábiles para la realización de esta actividad.</p> <p>Nota 02: Si la información complementaria satisface los requerimientos, continuar con la actividad 08.</p> <p>Nota 03: Si la información complementaria no satisface los requerimientos, enviar correo electrónico al solicitante con lo faltante y continuar con la actividad 06.</p> <p>Nota 04: Gestión de Comunicación, deberá estudiar el apoyo comunicacional de eventos y actividades, que el solicitante requiera; con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servicios. Si la solicitud requiere de elaboración de material gráfico, continuar con la actividad 08, en caso contrario el profesional de comunicación, atenderá</p>	Coordinador(a) de Comunicación	<p>FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo Comunicacional de Eventos y Actividades</p> <p>Correo electrónico</p>

		dicho requerimiento y finaliza el proceso.		
08	Solicitar propuesta de material gráfico	Enviar al correo electrónico diseno@uniclaretiana.edu.co , la propuesta de contenidos y la FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo Comunicacional de Eventos y Actividades , consignado en la sección Anexo 01. Bitácora de seguimiento, la fecha de envío.	Coordinador(a) de Comunicación	FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo Comunicacional de Eventos y Actividades Correo electrónico
09	Asignar diseñador gráfico	Seleccionar el diseñador gráfico que tramitará la FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo Comunicacional de Eventos y Actividades . Nota: el equipo de diseñadores analizará el contenido de la solicitud y determinará de manera conjunta, el responsable de tramitar la solicitud de acuerdo a las fortalezas que se tengan.	Equipo diseñadores	Diseñador (a) gráfico seleccionado
10	Revisar la solicitud	Revisar los requerimientos de la solicitud y definir la fecha de entrega, registrándola en el Anexo 01. Bitácora de seguimiento, de la FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo Comunicacional de Eventos y Actividades . Nota 01: Los criterios para definir la fecha de entrega están condicionados a los requerimientos de la solicitud y las solicitudes agendadas previamente. Nota 02: Se deberá informar al profesional en Comunicaciones y al solicitante, vía correo electrónico la fecha de entrega del material gráfico. Nota 03: El Diseñador (a) gráfico tendrá 02 días hábiles para definir y	Diseñador (a) gráfico	FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo Comunicacional de Eventos y Actividades Correo electrónico

		notificar la fecha de entrega, a partir de la asignación de la solicitud.		
11	Diseñar propuesta de material gráfico	Elaborar la propuesta de material gráfico de acuerdo con la información reportada en la FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo Comunicacional de Eventos y Actividades los contenidos y los parámetros gráficos establecidos por la institución. Nota: El diseñador (a) gráfico tendrá un tiempo promedio de seis (6) días hábiles para construir la propuesta de material gráfico	Diseñador (a) gráfico	Material gráfico (Propuesta)
12	Enviar propuesta de material gráfico	Enviar por correo electrónico al profesional en Comunicaciones, la propuesta de material gráfico desarrollada, registrando en la sección Anexo 01. Bitácora de seguimiento, de la FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo Comunicacional de Eventos y Actividades , la fecha de envío.	Diseñador (a) gráfico	FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo Comunicacional de Eventos y Actividades Material gráfico (enviado) Correo electrónico
13	Revisar propuesta de material gráfico	Verificar que la propuesta gráfica cumpla con el objetivo comunicacional de la solicitud recibida. Nota 01: El profesional en Comunicaciones, tendrá 03 días hábiles para verificar que la propuesta cumpla con el objetivo comunicacional. Nota 02: Si la propuesta gráfica cumple con el objetivo comunicacional, continuar con la actividad 15. Nota 03: Si la propuesta gráfica no cumple con el objetivo comunicacional, se envía correo electrónico al diseñador (a), informando las propuestas y/o ajustes necesarios, consignado en	Coordinador(a) de Comunicación	FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo Comunicacional de Eventos y Actividades Material gráfico (revisado) Correo electrónico

		la sección Anexo 01. Bitácora de seguimiento, de la FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo Comunicacional de Eventos y Actividades , la fecha de envío y continuar con la actividad 14.		
14	Ajustar material gráfico	Realizar los ajustes sugeridos y enviar nuevamente el material gráfico vía correo electrónico al profesional en comunicaciones, consignado en la sección Anexo 01. Bitácora de seguimiento, de la FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo Comunicacional de Eventos y Actividades , la fecha de envío Nota 01: El diseñador gráfico tendrá 02 días hábiles para realizar los ajustes. Nota 02: Cuando se presenten ajustes de contenido, el material gráfico será enviado con copia al solicitante y continuar con la actividad 15.	Diseñador (a) gráfico	Material gráfico (ajustado) Correo electrónico
15	Enviar material gráfico	Aprobar y enviar por correo electrónico al solicitante el material gráfico, consignado en la fecha de envío en el Anexo 01. Bitácora de seguimiento, de la FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo Comunicacional de Eventos y Actividades .	Coordinador(a) de Comunicaciones	FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo Comunicacional de Eventos y Actividades Material gráfico (enviado) Correo electrónico
16	Verificar material gráfico	Revisar que el material gráfico cumpla con los objetivos comunicacionales y con lo requerido en la FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo Comunicacional de Eventos y Actividades .	Solicitante	Correo electrónico

		<p>Nota 01: En caso que el material gráfico cumpla con lo requerido, enviar notificación a través de correo electrónico al profesional en Comunicaciones y continuar con la actividad 17.</p> <p>Nota 02: En caso de que el material gráfico no cumpla con el objetivo comunicacional, enviar correo electrónico al profesional en Comunicaciones, informando los cambios necesarios y continuar con la actividad 13.</p> <p>Nota 03: El solicitante podrá realizar máximo una solicitud de cambio en el concepto comunicacional.</p> <p>Nota 04: En caso de que se requieran ajustes en el contenido, enviar correo electrónico al diseñador con copia al profesional en Comunicaciones con la solicitud y continuar con la actividad 14.</p> <p>Nota 05: El solicitante podrá realizar máximo dos solicitudes de ajuste de contenido.</p>		
17	Difundir material gráfico	<p>Publicar el material gráfico en el medio de comunicación reportado en la FGC01 Solicitud Elaboración de Material Gráfico y Apoyo Comunicacional de Eventos y Actividades y enviar correo electrónico al solicitante, informando la publicación del material gráfico, registrando la fecha de publicación en el Anexo 01. Bitácora de seguimiento.</p> <p>Nota 01: En caso de requerirse la producción del material gráfico, está deberá ser tramitada por el solicitante de acuerdo con el</p>	Coordinador de Comunicación o Solicitante	Material gráfico publicado Correo electrónico

		<p>PGL03 Adquisición de Bienes, Obras y Servicios.</p> <p>Nota 02: Si el material gráfico requiere publicarse en un medio digital de la Institución, el profesional de comunicaciones se encargará del trámite.</p> <p>Nota 03: Si el material requiere publicarse en un medio digital que no sea de la institución, el solicitante se encargará del trámite correspondiente.</p>		
--	--	--	--	--

6

ANEXOS

N/A

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- PGL03 Adquisición de Bienes, Obras y Servicios.

8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
02	Equipo de comunicación y Mercadeo	Director de Comunicación y Mercadeo	07/06/2017	Se cambia la denominación de piezas gráficas por material gráfico, por otra parte, se complementan las definiciones y se adiciona las condiciones iniciales 4.1, 4.2 y 4.3. En cuanto a la descripción de actividades se modifican todas las actividades, además de adicionar las actividades: 02, 03, 04, 06, 07, 10, 15, 16. Finalmente, se agrega el anexo 01.
03	Coordinador de Calidad Luis Javier Jaramillo Díaz	Coordinador de Calidad Luis Javier Jaramillo Díaz	07/07/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza la modificación del documento, debido a la necesidad de integrar los servicios de apoyo comunicacional de eventos y actividades, por parte de Gestión de la Comunicación. 2. Al mismo tiempo, se ajusta el responsable del procedimiento; anteriormente, reflejaba que el profesional de comunicación y mercadeo, realizaba la recepción de las solicitudes de

elaboración de material gráfico, pero actualmente el proceso de Gestión del Mercadeo y de Comunicación, funcionan por separado.

9

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Equipo de comunicación y mercadeo	N/A	Acta N°02	17/05/2017
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
José Rodrigo Castaño	Director (a) de Comunicación y Mercadeo	En físico	07/06/2017
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
José Rodrigo Castaño	Director (a) de Comunicación y Mercadeo	En físico	07/06/2017

Vigente a partir de: 08/06/2017